

II) SALAIRE

Salaires Edition Parametres

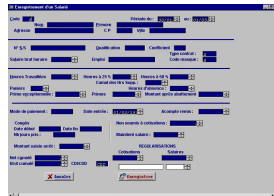
Vous avez dans ce logiciel comme dans l'autre des boutons accélérateurs et une ligne de menu . Vous n'utiliserez probablement que les boutons .

1) la première chose à faire est d'aller paramétrer vos sociétés . Si vous n'en avez qu'une vous n'avez pas à vous inquiéter par défaut vous êtes sur la première . Sinon ouvrez les par le menu STÉ .

Allez dans la boîte param . et entrez les références de votre entreprise .

Dans la boîte de paramétrage indiquez si votre entreprise relève du bâtiment « O » ou « N » .

2) Entrez vos salariés par le bouton Nx-salarié comme la fiche ci-dessous .



Les champs type contrat sont par défaut à la lettre « A » . Mettez la lettre correspondante aux type de cotisations auquel est soumis votre salarié (expliqué plus bas) .

Le type de contrat est le suivant

CDI	contrat à durée indéterminé
CDD	contrat à durée déterminée
APP	Apprenti
CIE	Contrat initiative emploi

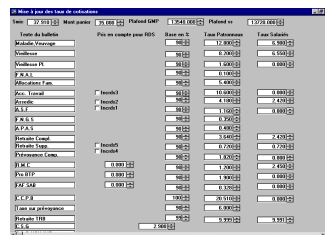
Le nombre d'heures normales doit toujours être le nombre d'heures mensuelles, si vous avez des absences inscrivez le nombre d'heures d'absence dans le champs correspondant .

Ensuite il vous faut cliquer sur le bouton « COTISATIONS » pour mettre vos taux à jour, 10 masques vont s'ouvrir les uns derrière les autres et s'appellent par les 10 premières lettres de l'alphabet . A B C D E

Les masques J à L sont réservés aux cadres

Attribuez le premier aux ouvriers et reportez la lettre A dans la fiche salarié, le second aux apprentis et reportez la lettre B dans les fiches salariés des apprentis et ainsi de suite .

pour sortir de chaque masque COTISATIONS vous avez un bouton « VALIDATION » en bas à droite . (voir figure ci-après) .



Ensuite vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « EDITION GENERALE » et vos fiches de paie sortiront en double exemplaire .

Toutefois une fenêtre intermédiaire apparaît vous demandant d'entrer le nombre d'heures du mois . Si vous n'entenez pas compte dans le calcul des heures d'absence cliquez simplement sur VALID. Sinon remplissez ce champs avant .

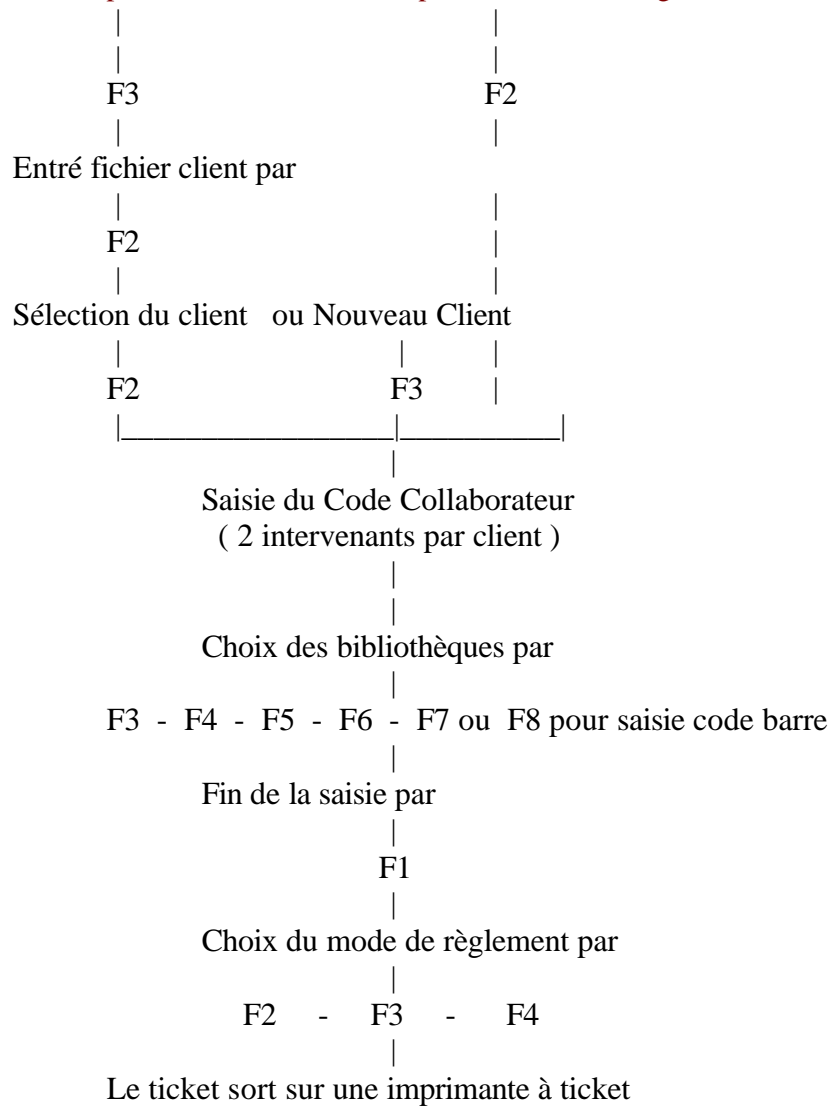
Si vous souhaitez visualiser vos bulletins avant l'édition cliquez sur le premier bouton à gauche de l'écran .

Vous pouvez rééditer un bulletin égaré en cliquant sur le bouton correspondant .

Ensuite vous pouvez sortir vos cumuls de cotisations par mois, par trimestre, par année pour un salarié ou l'ensemble par l'intermédiaire du bouton CUMUL ceci pour vous aider dans le remplissage de vos déclarations de salaires .

Complément Coiffure Restauration

Vente pour Client fichier / Vente pour Client de Passage



Ensuite sortir un état jour montrer les récap du bas

Par type de paiement, par type de prestation, par salarié

Sortir un bordereau des recettes C.A classés par jour et totaux en bas de page

